

L'Ambassade des Etats-Unis d'Amérique

B.P. 603, CONAKRY

Téléphone: (224) 655-10-40-00

Fax: (224) 655-10-42-74 / 42-97

AMBASSADOR'S SPECIAL SELF HELP GRANTS PROGRAM

(PROGRAMME D'AUTO-ASSISTANCE)

FORMULAIRE DE PROJET

Le Programme d'Auto-Assistance de l'Ambassadeur cherche de petits projets de développement en Guinée. Le but de ce fonds est de financer des projets de développement conçus et réalisés localement par des organismes communautaires pour l'amélioration des conditions de vie de leurs communautés. C'est un programme de financement qui encourage l'initiative, la participation, et la valorisation des ressources locales pour réaliser de petits projets de développement. Le fonds fournit le matériel indispensable que les participants ne pourraient pas se procurer eux-mêmes. L'accent est toujours mis sur l'initiative locale à laquelle l'aide de l'Ambassade ne sera qu'un complément. Sous ce programme, les groupements communautaires, les coopératives, et les comités villageois de développement peuvent soumettre des demandes de financement (avec dossiers complets) pour des projets tels que:

A. Agriculture

- cultures maraîchères
- facilités de stockage pour les coopératives agricoles

B. Elevage

C. Pisciculture

D. Environnement

E. Reboisement par soutien des pépinières villageoises

F. Collecte des Ordures

G. Puits et Retenues d'eau/petits barrages

H. Développement Communautaire

I. Ecoles et Bibliothèques

J. Projets Communautaires concernant des Groupes de Femmes

N.B. La liste des projets n'est pas close, ni complète et l'Ambassade acceptera les projets nouveaux et innovateurs. Toute proposition originale souscrivant aux critères de fonds peut être soumise.

Domaines d'Exclusion

Le programme d'Auto-Assistance de l'Ambassade des Etats-Unis d'Amérique rejette les projets du type:

- a) Purement individuel
- b) À caractère privé
- c) Familiale
- d) Culturel
- e) Religieux (si les bénéficiaires du projet sont limités à ses membres)
- f) Militaire, paramilitaire ou policier
- g) Ou non-organisé

En outre, l'Ambassade ne finance pas la formation, la supervision, la technique suivie et les salaires, le capital d'une activité génératrice de revenus, les fonds de roulement ou les moyens de déplacement.

La Contribution Locale

La philosophie du programme d'Auto-Assistance étant d'aider les communautés prêtes à s'aider elles-mêmes, la participation locale de l'association ou du groupement doit atteindre au moins 25%, en nature ou en espèce, des coûts totaux du projet. Le poids de l'engagement soutenu de la contribution locale peut faire la différence entre deux projets viables.

L'Ambassade finance ces projets à condition que les communautés fournissent les matériaux ci-dessous:

- le sable

- le gravier
- l'eau
- le terrain (à noter que, dans le calcul des coûts globaux, le fonds ne tient pas compte de la valeur du terrain comme contribution locale)
- les piquets de clôture
- et la nourriture et l'hébergement des personnes qualifiées pour la main d'oeuvre

Ainsi que toute autre contribution nécessaire*:

- la main d'oeuvre (générale et qualifiée)
- et le transport des matériaux

*Toutefois le fonds pourra intervenir dans certains cas particuliers. Ces cas sont laissés à l'appréciation du coordinateur de fonds d'Auto-Assistance.

Les demandes relatives aux bâtiments seront étudiées très soigneusement pour s'assurer que le groupe est prêt à entreprendre une telle tâche, et qu'il tirera un grand profit du bâtiment. L'initiative locale est un élément essentiel. Le projet lui-même devra être la continuation d'une action communautaire préalable à laquelle l'aide du fonds ne sera qu'un complément. Cette action est une révision très récente qui consiste à encourager l'engagement de la population dans ce projet.

Participation du Fonds

Le fonds d'Auto-Assistance se limitera à l'achat des matériaux de construction tels que:

- ciment
- fer à béton
- toiture

- matériel et équipement agricole pour les coopératives et groupements déjà opérationnels
- matériel nécessaire au busage de puits

Le matériel plus adéquat peut être fourni pour certains projets. Ces cas exceptionnels seront jugés selon

leur importance par le coordinateur du Programme.

Le Fonds d'Auto-Assistance ne peut pas utiliser pour:

- les frais administratifs
- d'entretien et de fonctionnement de l'administration
- mobilier
- logements administratifs
- achats ou réparation de véhicules
- les pesticides ou herbicides
- les imprévus ou frais généraux
- ou les frais de TVA

Constitution du Dossier

Les postulants devront dûment remplir toutes les sections de la fiche de "Demande de Financement," particulièrement, les sections relatives à la justification, la description et les objectifs du projet, ainsi que la description du groupement. Ensuite toute requête de financement doit être accompagnée de:

Un (1) devis descriptif simple (éviter les termes techniques) mais détaillé avec les prix courants pour le crédit sollicité auprès de l'Ambassade;

Un (1) devis estimatif détaillé avec les prix raisonnables courants pour les contributions d'une part des bénéficiaires et de l'autre part de l'Ambassade;

Une photocopie du plan (s'il s'agit d'une construction) élaboré par un technicien compétent;

Une attestation concernant le statut et la possession du terrain;

Des factures pro-formas pour tout achat d'équipement, d'outils ou de matériel;

Un cadre logique/chronogramme du projet qui indique clairement tous les détails de chaque étape du programme d'exécution, incluant une description de l'étape, son objectif, les responsables d'exécution,

la date limite prévu, les ressources requises, et les activités spécifiques. Les projets d'auto-assistance doivent avoir une durée d'exécution de trois à six mois maximum;

Un dossier complet du groupement composé du règlement intérieur, de son statut, du procès verbal et une liste de tous les membres;

Une carte indiquant comment retrouver le village et se rendre sans trop de peine sur le site du projet; et (si votre projet s'agit d'une micro entreprise) une étude de faisabilité, une étude de gestion, et une étude de marché.

La demande de financement doit être datée et signée par le responsable désigné du projet et superviseur technique (personne devant fournir l'assistance technique pour le succès du projet—un ingénieur, un ouvrier qualifié chef de chantier, un spécialiste agricole ou spécialiste vétérinaire).

Par ailleurs, les postulants en cas de besoin peuvent utiliser des feuilles séparées afin de répondre suffisamment aux questionnaires, par exemple, la description du projet ou le calendrier d'activités.

Ils devront en outre inclure les noms, les signatures et les cachets des responsables du suivi tels que le chef du village, le président du CRD, le Sous-préfet, le Chef de Service concerné (le DPS ou DPE pour les dispensaires et écoles) et le superviseur technique du projet.

Les autorités locales (Préfet, Chef de village et Chef de Service concerné) devront préciser et évaluer en francs Guinéens la nature exacte de leurs apports à la réalisation du projet (exemple: utilisation de camions de la Préfecture ou mise à disposition d'ouvriers spécialisés, encadrement technique, etc.).

Lettre Adressée à l'Ambassadeur

Les postulants devront obligatoirement accompagner leur demande de financement d'une lettre adressée à l'Ambassadeur des Etats-Unis, expliquant brièvement les raisons pour lesquelles le projet est nécessaire, comment il améliorera les conditions de vie et apportera le bien-être social et économique à la communauté et comment les bénéficiaires participeront effectivement et concrètement à la réalisation du projet.

Délai de Soumission des Dossiers

Du 1er octobre au 31 décembre	Les demandes devront parvenir à l'Ambassade
	Les demandes qui arriveront après le 31 décembre ne pourront être étudiées que l'année suivante (année fiscale suivante)
Du 1er juin au 30 juillet	Les projets sont choisis par un Comité de Sélection et approuvés par l'Ambassadeur des Etats-Unis d'Amérique
Du 1er septembre au 30 septembre	Les réponses aux demandes seront envoyées après les réunions du comité

Les fiches de demande de financement de projets d'Auto-Assistance de l'Ambassade des Etats-Unis sont disponibles au bureau de Self-Help qui est dans le local de l'Ambassade (GRATUITEMENT).

Contactez directement le Coordinateur des Projets de Self-Help à **téléphone: 67-104-081**

Procédure pour le Financement des Projets Soumis

Quand le Programme d'Auto-Assistance reçoit une proposition de projet, les responsables s'assureront que la proposition comporte tous les renseignements utiles et les avis de toutes les agences gouvernementales concernées. Un responsable du Fonds pourrait visiter le site du projet pour s'entretenir avec les requérants et constater si quelques activités ont été déjà entreprises.

Dès que l'approbation du projet, l'Ambassade préparera un Accord d'Activité Individuelle (AAI) en français et en anglais qui établit les termes du financement. Les AAI seront alors signés par les responsables gouvernementales ou de l'association bénéficiaire et par l'Ambassadeur des Etats-Unis ou son Chargé d'Affaires. La signature des AAI implique l'agrément des signataires sur les conditions stipulées dans ce document et celles que renferme ce fascicule. Pour la plupart des projets, tout achat sera fait sous forme de bons de commande du gouvernement américain sur lesquels les matériaux et

matériels seront portés exactement comme acceptés dans la proposition définitive. Les articles mentionnés sur un bon de commande ne pourront pas être échangés sans l'accord préalable de l'Ambassade. Une copie du bon de commande est remise aux responsables du projet, une autre au fournisseur désigné. Les responsables du projet auront un délai d'un mois maximum à partir de l'établissement du bon pour enlever les matériaux. Faute de respecter ce délai, les responsables encourront une perte d'une partie des matériaux en cas d'augmentation des prix sur le marché. Le Programme ne pourra en aucun cas supporter cette perte dans ces conditions. Dans le cas où il n'est pas possible (pour les raisons de transport ou manque d'infrastructure) de faire les achats avec les bons de commande, l'Ambassade peut mettre à la disposition du responsable du projet, les avances pour le montant qui sera déterminé cas par cas. Dans cet exception, le responsable du projet est chargé de faire l'achat des matériaux sollicités auprès de l'Ambassade, conformément au devis, et de soumettre au bureau du Self-Help des reçus ou factures au comptant clairs et nets, portant numéro du projet (donné par l'Ambassade), nom du responsable du projet, ainsi que les dates, la signature, le nom, l'adresse et le cachet du vendeur, avec mention "payé" sur les factures.

L'Ambassade se réserve le droit de délivrer les bons de commande (ou les avances) par étapes plutôt qu'en une fois pour s'assurer que chaque portion du matériel (d'avance) délivré a été correctement utilisée avant l'octroi de la tranche suivante.

Il sera indispensable de fournir au moins trois noms de différents fournisseurs pour l'établissement des bons de commande.

Exécution du Projet

L'organisation bénéficiaire de l'aide devra faire une bonne utilisation de tous les matériaux, le fonds ou les services octroyés par l'Ambassade. Aucune partie de l'aide fournie par l'Ambassade ne peut être détournée du but auquel elle était destinée comme spécifié dans l'Accord d'Activité Individuelle (IAA) à moins que l'approbation écrite de l'Ambassade pour un tel changement ne soit acquise au préalable.

L'Ambassade se réserve le droit d'inspecter et de vérifier l'utilisation de son aide sans aucun avis préalable.

L'Ambassade peut adapter ou mettre fin à l'aide accordée à un projet à tout moment, si elle constate un manque de volonté pour mener à bon terme le projet ou si les bénéficiaires ne respectent pas l'esprit et la lettre de l'Accord.

Tout responsable de projet doit aussi envoyer tous les mois un rapport écrit détaillé sur l'état d'avancement des travaux du projet et contacter immédiatement le coordinateur du projet Self-Help en cas de problème quelle que soit sa nature, par téléphone ou écrit. La non-fourniture de ces rapports dans les délais impartis peut être une raison valable pour le retrait temporaire ou l'annulation d'un financement ultérieur.

N.B. Tout projet qui n'aurait pas un début de réalisation au bout de trois mois sans raison valable après la date de sa signature sera annulé et les fonds alloués à d'autres demandeurs.

Autres Notes Importantes

L'Ambassade regrette de ne pas être en mesure de financer tous les projets qui lui sont soumis en raison des fonds limités dont elle dispose. Tout dossier de demande de financement devient la propriété de l'Ambassade et elle peut en disposer selon ses règles de documentation. Par conséquent, vous ne devez pas soumettre des documents portant des timbres fiscaux, les originaux des plans ou des pièces qui ont occasionné beaucoup de dépenses, car l'Ambassade ne peut pas vous retourner vos dossiers.

L'Ambassade ne financera pas d'autres projets dans une Préfecture où il y a un projet inachevé.

L'Ambassade ne peut pas financer de projets dans un même groupement ou une même ville pendant deux années consécutives.

Titre du Projet: _____

Financement Demandé: _____

Contribution Communautaire: _____

Coût Total du Projet: _____

Le formulaire doit être entièrement rempli et adressé au Coordinateur du Programme Self Help, s/c de l'Ambassadeur. Toute question non répondue pourrait entraîner des retards dans la prise en considération de votre demande.

Site du Projet Proposé: _____

Village: _____

Sous-préfecture: _____

Préfecture/Région Naturelle: _____

Nom de l'Organisme Communautaire: _____

Date de Création: _____

No de Compte Bancaire: _____

Noms, Adresses, et Numéros de Téléphone des Responsables du Projet:

A Conakry:

1. _____

2. _____

3. _____

Au Village:

1. _____

2. _____

3. _____

G. Nombre de Bénéficiaires:

Directs: _____

Population Totale dans la zone d'intervention: _____

H. Indiquez-vous par un dessin d'une petite carte où on peut trouver votre bureau et/ou le site du projet et marquez bien les routes d'accès les plus praticables.

I. Liste de Contrôle des pièces à joindre au dossier:

- _____ **Formulaire (entièrement rempli)**
- _____ **Lettre Adressée à l’Ambassadeur**
- _____ **Devis Estimatif Détaillé**
- _____ **Factures Pro Formas (hors taxe, hors douane)**
- _____ **Affectation du Terrain**
- _____ **Lettres du Support (construction DPE/DPS)**
- _____ **Photocopie du Plan (construction)**
- _____ **Etude de Faisabilité (activité économique)**
- _____ **Evaluation Financière (activité économique)**
- _____ **Photos (projet à mi-parcours ou à équiper)**

Projet de Construction des Ecoles et des Dispensaires:
(Page Supplémentaire à remplir s'il s'agit d'un projet d'école ou dispensaire)

1. A quelle distance du village se trouvent les écoles suivantes les plus proches ?
 - a) Ecole Primaire: _____
 - b) Collège: _____
 - c) Lycée: _____

2. L'école primaire la plus proche, est-elle ouverte ?
Oui: _____
Non: _____

3. Si oui, combien d'élèves compte-t-elle ? _____

4. A quelle distance du village se trouvent les centres médicaux suivants les plus proches ?
 - a) Hôpital: _____ km
 - b) Centre de Santé: _____ km
 - c) Poste de Santé: _____ km

5. Existe-t-il une pharmacie privée dans le village ?
 - a) Oui: _____
 - b) Non: _____

6. Avez-vous consulté le DPE (pour les écoles) ou le DPS (pour les dispensaires) ?
 - a) Oui: _____
 - b) Non: _____

N.B. N'oubliez pas de joindre une lettre de support écrit par le DPE/DPS qui garantit l'affectation d'un cadre d'éducation/santé une fois que le bâtiment est réalisé.

Projets de Jardinage
(Page Supplémentaire à remplir s'il s'agit d'un projet de jardinage)

a) **Le site du jardin ou du verger, est-il permanent ?**

Oui: _____

Non: _____

b) **Quelles sont les expériences antérieures du groupe en la matière ?**

c) **Quelles sont les conditions actuelles de travail ? Quels outils ont-ils ?**

d) **Quelle est la source et la quantité d'eau disponible pendant l'année ?**

e) **Qui donnera des conseils techniques aux jardiniers ou aux éleveurs ?**

f) **Quel est le plan de travail ?**

g) Qu'est-ce qui sera planté ?

h) Les outils seront stockés et distribués collectivement ou par individu ?

i) La terre sera-t-elle cultivée collectivement ou par parcelles individuelles ?

j) Comment les groupes payeront-ils les frais qui reviendront d'année en année ?

k) Si une partie des produits est vendue, cela se fera sur quel marché et quels sont les moyens du transport disponible ?

l) Qui va tenir les comptes du groupe ? Il ou elle a quelle formation ?
